

# PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUAS FORMOSAS

## CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 001/2015

### ERRATA N.º 2

**Art. 1º.** Substitui a Comissão Supervisora do Concurso Público que passa a constar com os seguintes membros: Adalete Barbosa Costa, que presidirá a Comissão; e pelos membros Marcos Vinícios Gomes Moreira e Geralda Gonçalves de Souza Costa.

**Art. 2º.** Retifica o Requisito/Escolaridade previsto no Anexo III do Edital dos cargos de Professor II (Educação Física, História, Português), conforme Lei Complementar Municipal nº 1504 de 16/10/2015, passando a ter a seguinte redação: **Ensino superior em curso de licenciatura, de graduação plena, com habilitação específica em área de interesse da educação, para o Ensino Fundamental 2º ciclo (6º ao 9º ano).**

**Art. 3º.** Acrescenta-se no Edital nº 001/2015 os cargos: **Nutricionista da Educação, Bibliotecário da Educação, Auxiliar de Apoio à Saúde, Motorista da Saúde, Auxiliar de Apoio à Administração Pública**, com as respectivas descrições nos §1º, 2º e 3º, a seguir:

**§1º.** No Anexo I do Edital nº 001/2015 acrescenta-se as referidas atribuições:

#### **NUTRICIONISTA DA EDUCAÇÃO**

1 – pesquisar, elaborar, executar e controlar programas de alimentação básica para os estudantes da rede escolar municipal e nas creches. 2 - identificar e analisar hábitos alimentares e deficiências nutritivas dos estudantes da rede escolar. 3 - orientar a aquisição, a estocagem, a preparação e a distribuição de gêneros alimentícios para a Prefeitura. 4 – planejar, coordenar e supervisionar serviços ou programas de nutrição e alimentação da coletividade no âmbito da saúde pública, desenvolvendo campanhas educativas e outras atividades correlatas, a fim de contribuir para a criação de hábitos e regimes alimentares adequados entre a população e conseqüente melhoria da saúde coletiva. 5 - examinar o estado de nutrição do indivíduo ou do grupo, avaliando os diversos fatores relacionados com problemas de alimentação, como classe social, meio de vida e outros, para aconselhar e instruir a população. 6 - proceder ao planejamento e elaboração de cardápios e dietas especiais, baseando-se na observação de aceitação dos alimentos pelos comensais e no estudo dos meios e técnicas de introdução gradativa de produtos naturais mais nutritivos e econômicos, para oferecer refeições balanceadas. 7 – realizar outras atividades inerentes à sua formação universitário - profissional de acordo com as normas legais. 8 – participar de reuniões com pais ou grupo de pais e com outros profissionais do ensino. 9 - participar efetivamente das atividades que objetivem a qualificação e o constante aperfeiçoamento dos profissionais do ensino. 10 – executar tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional ou previstas no Regimento Escolar. 11. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

#### **BIBLIOTECÁRIO DA EDUCAÇÃO**

1. difundir a importância da leitura e os benefícios do uso da informação; 2. preservar e disseminar o conhecimento; 3. analisar os recursos e as necessidades de informação da comunidade em que está inserido; 4. formular e implementar políticas para o desenvolvimento de serviços da biblioteca; 5. promover programas de leitura e eventos culturais; 6. planejar políticas para os serviços da biblioteca, definindo objetivos, prioridades e serviços, de acordo com o Projeto Político Pedagógico da Secretaria Municipal de Educação; 7. participar do Planejamento do Projeto Político-Pedagógico e do Planejamento Estratégico das Unidades Educativas; 8. promover treinamento da equipe da biblioteca; 9. orientar o usuário para leitura e pesquisa; 10. processar o acervo, através de técnicas biblioteconômicas; 11. realizar estatísticas dos serviços da biblioteca; 12. oferecer orientação sobre o funcionamento da biblioteca; 13. prestar atendimento aos usuários; 14. executar a política de seleção e aquisição de acervo; 15. efetuar parcerias com organismos relacionados à educação e áreas afins; 16. orientar os usuários na normalização de trabalhos; 17. restaurar ou promover a restauração do acervo e zelar por sua conservação; 18. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

#### **AUXILIAR DE APOIO À SAÚDE**

I- executar atividades de apoio, como preparo de cama simples e de operado; II- receber, conferir e arranjar a roupa vinda da lavanderia de hospitais ou de outros locais de atenção à saúde; III- realizar a limpeza e a higiene de locais, móveis e utensílios; IV- transportar mobiliário e equipamentos; V- entregar documentos e papeis simples; VI- exercer atividades de portaria; VII- limpar as dependências sanitárias repondo o material necessário; VIII- preparar e distribuir alimentos e fazer a limpeza da cozinha e copa, bem como dos

# PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUAS FORMOSAS

## CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 001/2015

utensílios utilizados no preparo e consumo dos alimentos; IX- executar serviços de conservação de equipamentos, móveis e utensílios, transportando mobiliários e equipamentos; X- participar efetivamente das atividades que objetivem a qualificação e o constante aperfeiçoamento dos servidores da Prefeitura Municipal de Águas Formosas; XI- executar outras atividades correlatas.

### **MOTORISTA DA SAÚDE**

I- dirigir veículos automotores específicos da saúde, acionando os comandos de marcha e direção, conduzindo-o em trajeto determinado, de acordo com as regras de trânsito e instruções recebidas, para efetuar o transporte de pacientes e passageiros, prestando a devida atenção e cuidados específicos no transporte de pacientes; II- inspecionar os veículos automotores, verificando os níveis de combustível, óleo, água, estado de funcionamento e dos pneus, para providenciar o abastecimento e reparos necessários; III- examinar as ordens de serviço, verificando o itinerário a ser seguido, os horários, os números de viagens e outras instruções, para programar a sua tarefa; IV- cuidar da segurança de passageiros; V- respeitar e obedecer as leis de trânsito; VI- dar ciência ao chefe imediato sobre o estado dos veículos típicos da saúde e outras ocorrências com os mesmos; VII- cumprir escala de trabalho determinada pelo superior hierárquico principalmente os plantões dos sábados, domingos e feriados; VIII- participar de treinamento específico para bom desempenho e atendimento aos pacientes que conduz e respectivos acompanhantes; IX- participar efetivamente das atividades que objetivem a qualificação e o constante aperfeiçoamento dos servidores da Prefeitura Municipal de Águas Formosas; X- executar outras atividades correlatas.

### **AUXILIAR DE APOIO À ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**

I- executar serviços de portaria e zeladoria, prestando informações ao público interno e externo, relativas à sua área de atuação, orientando os interessados dentro do disposto nas instruções, rotinas e normas da instituição II- executar atividades de limpeza e conservação dos prédios da prefeitura, varrendo, lavando, encerando, lustrando, tirando pó, limpando vidros, paredes, portas e janelas, recolhendo lixo das dependências, jardins e pátios, a fim de mantê-los em ótimas condições de uso; III- limpar e higienizar as dependências sanitárias, repondo o material necessário; IV- auxiliar no transporte de mobiliários e equipamentos; V- conservar limpos e cuidados os vasos de plantas ornamentais; VI- executar serviços auxiliares de conservação de equipamentos, móveis e utensílios; VII- preparar e servir café, lanche e demais alimentos, fazendo a limpeza da cozinha bem como dos utensílios utilizados no preparo e consumo dos alimentos; VIII- executar a ronda diurna e noturna nas dependências de prédios municipais, pátios, áreas, locais diversos, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechados corretamente, examinando as instalações hidráulicas e elétricas e constatando irregularidades, para possibilitar a tomada de providências necessárias a fim de evitar roubos e prevenir incêndios e outros danos; IX- abrir e fechar portas e portões, responsabilizando-se pelas chaves; X- fiscalizar a entrada e saída de pessoas dentro de horários estabelecidos controlando a movimentação das mesmas, de veículos e materiais, vistoriando veículos, bolsas e sacolas, anotando o número dos mesmos, examinando os volumes transportados, conferindo notas fiscais e fazendo os registros pertinentes, para evitar desvio de materiais e outras faltas; XI- comunicar ao superior hierárquico a ocorrência de qualquer anormalidade no local de trabalho; XII- acionar a polícia militar ou civil sempre que terceiros colocarem em risco a integridade física do local de trabalho, bem como dos agentes públicos municipais; XIII- relacionar e requisitar materiais e instrumentos necessários à execução de seu trabalho; XIV- participar efetivamente das atividades que objetivem a qualificação e o constante aperfeiçoamento dos servidores da Prefeitura Municipal de Águas Formosas. XV- executar outras atividades correlatas.

§2º. No Anexo II do Edital nº 001/2015 acrescenta-se os referidos programas de provas:

### **27. NUTRICIONISTA DA EDUCAÇÃO**

**Português: ver programa item I.II.**

**Saúde Pública: ver programa item III.II.**

**Conhecimentos Específicos:** Regulamentação das atividades do profissional de nutrição. Características sensoriais, físico-químicas, nutricionais e higiênico-sanitárias dos alimentos. Métodos de avaliação e efeitos das diversas modalidades de aquisição, seleção, armazenamento, pré-preparo, preparo e conservação da qualidade nutricional dos alimentos. Higienização e sanitização dos alimentos, utensílios e equipamentos. Doenças veiculadas por alimentos e microrganismos patogênicos de importância em alimentos. Energia e nutrientes: definição, classificação, propriedades, funções, digestão, absorção, metabolismo, biodisponibilidade, requerimentos, recomendações e fontes alimentares. Definição, fundamentação e característica da dieta normal e suas modificações. Alimentação e nutrição nos diferentes grupos etários e para aqueles nutricionalmente vulneráveis. Avaliação nutricional de indivíduos e comunidades: tipos,

## PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUAS FORMOSAS

### CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 001/2015

conceitos, material e métodos, interpretação e aplicabilidade dos resultados. Nutrição clínica: Patologia da nutrição e dietoterápica nas doenças nutricionais. Assistência dietoterápica hospitalar, ambulatorial e em consultórios de nutrição e dietética. Saúde coletiva e nutrição: programas de aplicação e nutrição, atenção primária e educação em saúde, epidemiologia dos problemas nutricionais brasileiros, Política Nacional de Alimentação e Nutrição, situação alimentar e nutricional no Brasil e segurança alimentar. Educação nutricional: conceitos, objetivos, metodologias e aspectos sociais, econômicos e culturais, planejamento, organização, implementação e avaliação de programas de educação nutricional. Alimentação coletiva: conceitos básicos da administração geral e sua aplicação a Unidade de Alimentação e Nutrição, planejamento e operacionalização de cardápios, tipos e sistema de serviços, planejamento físico funcional, controle e avaliação de recursos humanos, financeiros e de materiais, higienização, segurança e ergonomia no trabalho. Legislação relacionada à área de Nutrição e alimentos.

#### Referências Bibliográficas

1. BORSOI, Maria Ângela. Nutrição e dietética: noções básicas. 11.ed. São Paulo:Senac São Paulo, 2004.78 p. (Apontamentos Saúde)
2. CUPPARI, Lilian. Guia de nutrição: nutrição clínica no adulto. 2. ed. Barueri: Manole, 2005. 474 p.(Guias de medicina ambulatorial e hospitalar.)
3. ESCOTT-STUMP, Sylvia; MAHAN, L. Kathleen. Krause. Alimentos, nutrição & dietoterapia 11 ed. São Paulo: 2003.
4. EUCLYDES, Marilene Pinheiro. Nutrição do lactente: base científica para uma alimentação saudável. 3.ed Viçosa: [S.n.], 2005. 551p.
5. GOUVEIA, Enilda L. Cruz. Nutrição: saúde e comunidade. 2. ed., rev. amp. Rio de Janeiro: Revinter,1999. 247 p.
6. ORNELLAS, Lieselotte H. Técnica dietética: seleção e preparo de alimentos. 8.ed., rev. ampl. São Paulo: Atheneu, 2007. 276 p.
7. PHILIPPI, Sonia Tucunduva. Nutrição e técnica dietética. 2.ed., rev. e atual.Barueri: Manole, 2003. 390p.

#### **28. BIBLIOTECÁRIO DA EDUCAÇÃO**

**Português: ver programa item I.II.**

**Matemática: ver programa item II.II.**

**Conhecimentos Específicos:** Administração, planejamento e avaliação de bibliotecas e serviços de informação. Formação, desenvolvimento e gestão de coleções. Seleção, aquisição, avaliação, desbastamento, descarte. Usuários: necessidades, hábitos, estudos. Educação de Usuários. Serviços e produtos. Serviço de referência. Busca e disseminação de informação. Tecnologias de informação e comunicação. Bibliotecas digitais. Cooperação bibliotecária - redes e sistemas cooperativos na área de documentação. Tratamento da informação em suportes diversos. Descrição bibliográfica de materiais impressos e multimídia. (texto, gráfico, fotografia, vídeo, áudio, animação). Catalogação. Formato MARC. Normalização. Tratamento temático da informação. Catalogação de assunto. Classificação. Indexação. Análise de assunto. Linguagens de indexação. Thesauri. Sistemas de classificação bibliográfica. Documentação e informação na área de Saúde. Comunicação Científica. Biblioteca virtual em Saúde. Scielo. Fontes de informação especializadas: classificação, suportes, características, uso. Controle bibliográfico.

#### Referências Bibliográficas:

1. ALMEIDA, M. C. B. de. *Planejamento de bibliotecas e serviços de informação*. 2. ed. rev. e ampl. Brasília: Briquet de Lemos/Livros, 2005..2. BAPTISTA, S. G.; CUNHA, M. B da. Estudo de usuários: visão global dos métodos de coleta de dados. *Perspectivas em Ciência da Informação*, v. 12, n. 2, p.168-184, maio/ago. 2007. 3. CAMPELLO, B., CALDEIRA, P. T. (org.) *Fontes de informação para pesquisadores e profissionais*. Belo Horizonte: Editora da UFMG, 2000. 4. DIAS, E. W; NAVES, M. M. L. *Análise de assunto: teoria e prática*. Brasília: Thesaurus, 2007. 5. DIRETRIZES para construção do tesouro da Rede Virtual de Bibliotecas: Congresso Nacional: RVBI. Brasília: Senado Federal, 2007. 6. FRANÇA, J. L.; VASCONCELLOS, A. C. de; BORGES, S. M.; MAGALHÃES, M. H. de A. Manual para normalização de publicações técnico-científicas. 8. ed. rev. e ampl. Belo Horizonte: Ed. da UFMG, 2007. 7. GROGAN, D. A prática do serviço de referência. Brasília: Briquet de Lemos/Livros, 2001. 8. JOINT STEERING COMMITTEE FOR REVISION OF AACR; FEDERAÇÃO BRASILEIRA DE ASSOCIAÇÕES DE BIBLIOTECÁRIOS, CIENTISTAS DA INFORMAÇÃO E INSTITUIÇÕES (Trad.) *Código de catalogação anglo-americano*. 2. ed. São Paulo : FEBAB, 2004. 9. LANCASTER, F. W. Indexação e resumos: teoria e prática. 2. ed. Brasília: Briquet de Lemos/Livros, 2004. 10. LOPES, I. L. Novos paradigmas para avaliação da qualidade da informação em saúde recuperada na Web. *Ciência da Informação*, v.33, n.1, jan./abr. 2004. 11. MCGARRY, K. A organização social do conhecimento e da informação. In: O contexto dinâmico da informação: uma análise introdutória. Brasília: Briquet de Lemos/Livros, 1999. 12. MARC 21: formato condensado para dados

## PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUAS FORMOSAS

### CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 001/2015

bibliográficos. Marília: UNESP/ Marília Publicações, 2000. v. 1. (Tradução e adaptação de Margarida M. Ferreira) 13. MARC 21: formato condensado para dados de autoridade. São Paulo: Espaço-Conhecimento, 2005. (Tradução e adaptação de Margarida M. Ferreira) 14. MARCONDES, C. H. et al. (orgs.) Bibliotecas digitais: saberes e práticas. 2. ed. UFBA; IBICT – Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia, 2006 15. MEY, E. S. A. Introdução à catalogação. Brasília: Briquet de Lemos/Livros, 1995. 16. OLIVEIRA, E. R. (Coord.) Análise e representação de assuntos: diretrizes para a Rede Virtual de Bibliotecas. Congresso Nacional: RVBI. Brasília: Senado Federal, 2007. 17. RIBEIRO, A. M. de C. M. Catalogação de recursos bibliográficos: pelo AACR2 2002, Anglo-American Cataloguing Rules, 2nd edition, 2002 revision. Brasília: Edição do Autor, 2003. 18. ROWLEY, J. A biblioteca eletrônica. 2. ed. Brasília: Briquet de Lemos/Livros, 2002. 19. WEITZEL, S. R. *Elaboração de uma política de desenvolvimento de coleções em bibliotecas universitárias*. Rio de Janeiro: Interciência, 2006.

#### **29. AUXILIAR DE APOIO À SAÚDE**

**Português: ver programa item I.I.**

**Matemática: ver programa item II.I.**

#### **30. MOTORISTA DA SAÚDE**

**Conhecimentos Gerais do Veículo:** Noções de Mecânica: O Motor; Sistema de Transmissão e Suspensão; Sistema de Direção e Freios; Sistema Elétrico, Pneus e Chassi. Conhecimentos Práticos de Operação e Manutenção do veículo; Procedimentos de Segurança; Funcionamento Básico dos Motores; Sistema de Lubrificação; Arrefecimento; Transmissão; Suspensão; Direção; Freios; Pneus; Painel de instrumentos; Sistema Elétrico.

**Conhecimentos Específicos:** Código de Trânsito Brasileiro: Regras Gerais de Circulação: Normas Gerais de Circulação e Conduta; Regra de Preferência; Conversões; Dos Pedestres e Condutores não Motorizados; Classificação das Vias. Legislação de Trânsito: Dos Veículos; Registro, Licenciamento e Dimensões; Classificação dos Veículos; Dos equipamentos obrigatórios; Dos Documentos de Porte Obrigatório; Da Habilitação; Das Penalidades; Medidas e Processo Administrativo; Das Infrações; Sinalização de Trânsito: A Sinalização de Trânsito; Gestos e Sinais Sonoros; Conjunto de Sinais de Regulamentação; Conjunto de Sinais de Advertência; Placas de Indicação; Direção Defensiva: Direção Preventiva e Corretiva; Automatismos; Condição Insegura e Fundamentos da Prevenção de Acidentes; Leis da Física; Aquaplanagem; Tipos de Acidentes; Primeiros Socorros: Como socorrer; ABC da Reanimação; Hemorragias; Estado de Choque; Fraturas e Transporte de Acidentados.

#### **Referências Bibliográficas**

CÓDIGO DE TRÂNSITO BRASILEIRO (Lei nº 9.503 de 23 de setembro de 1997).

Manuais do Motorista para habilitação, Cursos Teóricos - Técnicos para candidatos a motorista, Cursos de Formação de Condutores e outros manuais de trânsito contendo legislação de trânsito, Normas de circulação e Conduta, Sinalização, Direção defensiva, Primeiros socorros, Noções de mecânica e demais itens do programa de provas.

#### **31. AUXILIAR DE APOIO À ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**

**Português: ver programa item I.I.**

**Matemática: ver programa item II.I.**

§3º. No Anexo III do Edital nº 001/2015 acrescenta-se as demais informações descritas abaixo:

CÓD. CARGO	CARGO	REQUISITO/ ESCOLARIDADE	Nº VAGAS	VAGAS DESTINADAS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA	VALOR VENCIMENTO (R\$)	VALOR TAXA DE INSCRIÇÃO (R\$)	CARGA HORÁRIA SEMANAL	PROVAS	Nº DE QUESTÕES	PESO DAS QUESTÕES
27	Nutricionista da Educação	Superior específico e registro no Conselho competente CRN	01	00	R\$ 2.000,00	70,00	40 horas	Português Saúde Pública Conhecimentos Específicos	10 10 10	3,0 3,0 4,0
28	Bibliotecário da Educação	Superior específico e registro no Conselho competente CRB	01	00	R\$ 2.000,00	70,00	40 horas	Português Matemática Conhecimentos Específicos	10 10 10	3,0 3,0 4,0
29	Auxiliar de Apoio à Saúde	Nível fundamental ou conclusão de curso de educação profissional de nível fundamental	01	00	788,00	60,00	30 horas	Português Matemática	10 10	5,0 5,0

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUAS FORMOSAS**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 001/2015**

30	Motorista da Saúde	Nível fundamental ou conclusão de curso de educação profissional de nível fundamental. Carteira de Habilitação "D".	02	00	1.017,00	60,00	40 horas	Con. Gerais do Veículo Conhecimentos Específicos	10 20	2,0 4,0
31	Auxiliar de Apoio à Administração Pública	Nível fundamental ou conclusão de curso de educação profissional de nível fundamental	01	00	788,00	60,00	30 horas	Português Matemática	10 10	5,0 5,0

**Art. 4º.** Continuam em vigor todos os demais termos e condições do Edital de Concurso Público nº 001/2015 que não tenham sido expressamente alterados.

Águas Formosas - MG, 19 de outubro de 2015.

**Carlos Souza**  
**Prefeito Municipal**